



COMUNE DI SANTA DOMENICA VITTORIA

Provincia di Messina

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA

DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Così come approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 23 del 03/04/1995

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I° PRINCIPI

ART.1 – (Oggetto del Regolamento)

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi ed in esecuzione della legge regionale 30 aprile 1991 n°10, disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza degli organi istituzionali del Comune di S. Domenica vittoria, nonché l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini agli atti del comune.
2. Ai fini del presente regolamento, per procedimento si intende la fase preparatoria, che comprende il momento dell'iniziativa d'ufficio o ad istanza di parte, la fase istruttoria, e degli altri adempimenti procedurali connessi, la fase costitutiva e conclusiva con l'adozione del provvedimento finale. Resta esclusa la fase integrativa dell'efficacia, che rimane di competenza degli organi di controllo.

ART.2 – (Procedimento)

1. Gli atti di competenza del comune sono esaminati secondo un rigoroso ordine cronologico, salvo particolari casi di urgenza o di impossibilità che dovranno risultare da esplicita motivazione del responsabile dell'unità organizzativa preposto al procedimento.
2. Il procedimento è iniziato:
 - a) d'ufficio ed avviato di iniziativa del responsabile della selezione per tutti gli atti a contenuto vincolato per i quali la legge od i regolamenti prevedano l'obbligo dell'adozione entro termini prefissati od a data certa;
 - b) d'ufficio, su richiesta del Sindaco o degli altri organi previsti dallo statuto al medesimo responsabile, per gli atti non obbligatori ed a carattere discrezionale;
 - c) ad istanza di parte.

Con la richiesta, gli organi di cui alla lettera b) fissano il contenuto essenziale del provvedimento finale, salvo l'obbligo del responsabile del procedimento di verificarne la conformità alla legge ed ai regolamenti.

3. Ogni procedimento si conclude con un provvedimento finale
4. Gli atti comunicati o notificati a destinatari determinati indicano il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ART. 3 – (Termine del procedimento)

1. Il procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, si conclude nel termine di giorni trenta a decorrere dall'inizio del procedimento di ufficio o dal ricevimento delle istanze.

2. Lo spirare del termine, senza giustificato motivo o giusta causa da parte del funzionario responsabile, comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dai regolamenti.
3. I termini non applicano per le certificazioni rilasciate a vista.
4. Nei procedimenti nei quali è previsto l'intervento attivo o consultivo, di altre pubbliche amministrazioni o di soggetti giuridici privati, i termini sono sospesi per il periodo che intercorre tra la data della richiesta dell'intervento e la data di ottenimento di esso.

CAPO II° RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 4 – (Unità organizzativa responsabile del procedimento)

1. L'unità organizzativa coincide con gli uffici previsti dal regolamento organico del personale dipendente anche se non fa capo ad esse la competenza per l'adozione del provvedimento finale.
2. Qualora per legge o regolamento non siano espressamente individuati i responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il dipendente di qualifica apicale di ogni unità organizzativa, ed, in mancanza, quello di qualifica più elevata, è responsabile del procedimento per le materie attribuite all'unità per legge, regolamento o per atto degli organi comunali cui lo statuto attribuisce tale competenza. E' fatta salva la facoltà di assegnazione alle unità sotto ordinate, a norma del successivo articolo 5.

ART. 5 – (Assegnazione dei procedimenti al responsabile)

1. Il dipendente preposto alla direzione di ciascuna unità organizzativa assegnata a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, secondo l'attribuzione delle mansioni previste dal regolamento degli uffici e dei servizi, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Finché non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma dell'articolo 4 del presente regolamento.
3. Nei casi di assenza o di legittimo impedimento dello assegnatario del procedimento, il capo dell'unità organizzativa avoca a sé od assegna ad altro dipendente i procedimenti non ancora definiti.
4. L'assegnazione, nonché eventuali sue variazioni, deve risultare da apposito registro di protocollo interno.
5. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunali ai soggetti di cui all'art. 7 del presente regolamento e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
6. Ogni dipendente dell'unità organizzativa, cui sia stata assegnata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento, sottopone gli atti compiuti al visto del capo ufficio.

ART. 6 – (Compiti del responsabile del procedimento)

1. compete al responsabile del procedimento:
 - a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adottare ogni misura per l'adeguamento e il sollecito svolgimento dell'istruttoria, nonché chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire le conferenze degli uffici e dei servizi;
 - d) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adottare, ove ne abbia la competenza, entro tre giorni lavorativi dalla definizione della istruttoria il provvedimento finale, ovvero trasmettere all'organo competente, entro dieci giorni, gli atti, unitamente allo schema di provvedimento finale proposto per l'adozione.
2. Il responsabile del procedimento entro gli ultimi tre giorni di ogni mese, comunica per iscritto al capo della unità organizzativa cui è assegnato l'elenco dei procedimenti definiti e/o in corso di definizione e/o in istruttoria.
3. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa ogni primo di mese comunica per iscritto al Sindaco l'elenco dei procedimenti definiti e/o in corso di definizione e/o in istruttoria.

CAPO III°

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 7 – (Comunicazione dell'inizio del procedimento)

1. Ove non sussistono ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celebrità del procedimento, l'avvio del procedimento è comunicato, entro dieci giorni, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a quelli che per legge debbono intervenire.
2. La comunicazione è predisposta dal responsabile del procedimento e, previa controfirma del responsabile dell'unità organizzativa, è sottoposta alla firma del Sindaco.
3. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) l'oggetto del procedimento promosso;
 - b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento e chi lo sostituisca;
 - c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
4. L'omissione della comunicazione può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ART. 8 – (Facoltà di intervento nel procedimento)

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

ART. 9 – (Criteri e modalità di intervento nel procedimento)

1. I soggetti interessati di cui ai precedenti articoli 7 e 8 hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo i limiti e le condizioni previsti dall'articolo 20 del presente regolamento;
 - b) presentare memorie scritte e documentati, che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

ART. 10 – (Accordi fra gli interessati e l'amministrazione)

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo 9, l'amministrazione comunale procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti, in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsti, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi dalla legge.
4. Per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, il comune può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

ART. 11 – (Criteri e modalità per la concessione di benefici)

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili e vantaggi economici, è disciplinata dall'apposito regolamento del consiglio comunale in data 27/06/92, n° 61, esecutivo, e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO IV°

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 12 – (Conferenza degli uffici e dei servizi)

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Comune indice di regola una conferenza degli uffici e/o dei servizi. La convocazione per la partecipazione alla conferenza deve indicare l'oggetto

della determinazione e deve essere recapitata al destinatario entro i tre giorni feriali antecedenti la data della convocazione.

2. La conferenza stessa può essere indetta anche quando il Comune debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre pubbliche amministrazioni. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza tra tutte le amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.
3. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza.

ART. 13 – (Parere obbligatorio degli organi consultivi)

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, questo deve emettere il proprio parere entro il termine prefissato da disposizioni di legge o dai regolamenti o, in mancanza, non oltre novanta giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

ART.14 – (Pareri e valutazioni tecniche di organi od enti)

1. Ove, per disposizione espressa di legge o regolamento sia previsto che, per l'adozione di un provvedimento, debbano essere acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi od enti non provvedano nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici, che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente, ovvero ad istituti universitari.
2. Qualora l'amministrazione abbia richiesto pareri facoltativi deve prescindere dagli stessi se non sono stati resi entro sessanta giorni dalla data della ricezione della richiesta da parte dell'organo adito.

ART. 15 – (Registro delle opere pubbliche)

1. E' istituito il registro delle opere pubbliche; in esso sono specificati l'oggetto dell'opera in corso, la ditta esecutrice dell'opera e gli estremi della gara di appalto, il direttore dei lavori ed il tecnico progettista, i pareri e i nulla-osta sul progetto, eventuali varianti adottate o in corso di adozione, l'importo dei lavori a base d'asta, l'ente finanziatore dell'opera nonché ogni altra notizia rilevante utile alla conoscenza dell'opera pubblica.
2. Il registro di cui al comma 1 è tenuto dal capo sezione dell'ufficio tecnico, è messo a disposizione di ogni cittadino e chiunque ne abbia interesse può ottenerne parziale copia entro dieci giorni dalla domanda.

ART. 16 – (Autocertificazione e acquisizione d'ufficio di documenti)

1. Il Comune di S. Domenica Vittoria garantisce l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche

amministrazioni di cui alla legge 4 gennaio 1968, n°15, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Qualora l'interessato dichiara che i fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'ente il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o copie di essi.
3. Sono parimenti accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e la qualità che il comune è ottenuto a certificare.

ART. 17 – (Pareri sulle proposte di deliberazione)

1. I termini per il rilascio dei pareri sulle proposte di deliberazione sottoposte alla giunta o al consiglio, di cui all'articolo 53 della legge regionale 11 dicembre 1991, n° 48 e di pertinenza dei responsabili tecnici, di ragioneria e del Segretario Comunale sono fissati in cinque giorni, se ordinari, in ventiquattro ore, se urgenti.

CAPO V°

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 18 – (Diritto di accesso)

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione ed il rilascio di copia dei documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Salvo quanto disposto dagli articoli seguenti l'accesso è consentito a tutti i documenti amministrativi formati dal Comune di S. Domenica Vittoria o che siano, comunque, nella sua disponibilità.

ART. 19 – (Documento e provvedimento amministrativo)

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Sono provvedimenti tutti gli atti conclusivi di un procedimento ossia le deliberazioni, le licenze, le autorizzazioni, i Contratti, le ordinanze-ingiunzioni e in genere tutti gli atti ed i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici e che, conseguentemente, salvo eccezioni, siano impugnabili ex se.
3. Non sono provvedimenti le relazioni, le segnalazioni, i pareri, i verbali di contravvenzione, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati e tutti gli atti interni o comunque propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo.

ART. 20 – (Limiti all’esercizio del diritto di accesso)

1. Fatte salve le altre previsioni di legge, statuarie e regolamentari vigenti, il diritto di accesso è escluso, con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, per i documenti coperti da segreto di Stato e per quelli la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone dei gruppi e delle imprese o possa impedire oppure ostacolare il corretto svolgimento dell’azione amministrativa.

ART. 21 – (Differimento dell’esercizio del diritto di accesso)

1. L’accesso ai documenti amministrativi può essere differito, con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, quando la loro conoscenza può impedire o gravemente ostacolare il sereno svolgimento dell’azione amministrativa, anche con pregiudizio del normale funzionamento degli uffici.
 1. Il provvedimento di differimento deve indicare il termine del differimento stesso.

ART. 22 – (Modalità di esercizio del diritto di accesso)

1. il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.
2. Il Sindaco o suo delegato autorizza la visione degli atti ed il rilascio delle copie.
3. L’esame dei documenti è gratuito.
4. Il rilascio di copia è subordinato al pagamento dei diritti dovuti per legge, dell’imposta di bollo, nonché al rimborso delle relative spese di riproduzione nella misura fissata con D.M. 9 maggio 1990 e cioè: £. 250 per ogni facciata nel formato 21 x 29,7 e £. 400 per formati superiori.
5. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Il richiedente deve fornire ogni elemento utile e necessario per la individuazione dell’atto.
6. Non saranno ammesse ed accettate istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico e puntuale gli atti, i provvedimenti e i documenti che intendono visionare o che non indichino anche sommariamente l’interesse, quantunque indiretto, che ha il richiedente a visionare gli atti.
7. La visione è concessa entro quindici giorni dalla richiesta. Le copie sono rilasciate entro venti giorni, fatto salvo il termine maggiore di trenta giorni, ove si tratti di documenti di considerevole consistenza materiale.

ART. 23 – (Procedure per l’esercizio del diritto di accesso)

1. le istanze di accesso sono registrate al protocollo al momento stesso della presentazione e trasmesse senza ritardo all’ufficio competente per i relativi adempimenti.

2. Il responsabile dell'ufficio presso il quale il provvedimento, atto o documento si trova depositato o conservato, una volta pervenutagli l'istanza con l'autorizzazione concorda con il richiedente, il giorno e la durata della messa disposizione dell'oggetto della richiesta.
3. Il tempo utile da mettere a disposizione del richiedente per esaminare l'oggetto della richiesta deve essere adeguato alla natura ed alla complessità della pratica e comunque tale da non pregiudicare o ritardare il normale funzionamento degli uffici.
4. L'esame del documento deve avere luogo presso l'ufficio in cui il documento è depositato o conservato e deve essere effettuato personalmente dal richiedente, il quale può farsi accompagnare da una sola persona.
5. Nel caso in cui sopraggiungano esigenze di servizio improrogabili l'impiegato addetto e il richiedente concorderanno la data in cui l'esame del documento è differito.
6. Durante la visione il richiedente ha facoltà di prendere appunti, ma non può fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i provvedimenti predetti.

ART. 24 – (Pubblicità degli atti)

1. le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'amministrazione comunale ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse sono pubblicati secondo le modalità previste nella Legge regionale 3 dicembre 1991, n° 44.

ART. 25 – (Silenzio – rifiuto)

1. Trascorsi trenta giorni dall'invio della richiesta di accesso, essa si intende respinta se l'amministrazione non ha risposto.
2. Contro il silenzio della pubblica amministrazione può farsi ricorso al tribunale amministrativo regionale.

ART. 26 – (Segreto di ufficio)

1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Egli non può trasmettere, a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso previste dalla legge e dal presente regolamento
2. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

ART. 27 – (Disposizioni in contrasto)

1. Il presente regolamento modifica ed integra ogni altra disposizione regolamentare comunque incompatibile.

